

# أساسيات التكنولوجيا المكتبية

## للمسؤولين



**GENTEX®**  
TRAINING CENTER



## المقدمة

في بيئة المكاتب الديناميكية اليوم، يلعب المتخصصون الإداريون دوراً حاسماً في ضمان سلاسة العمليات وزيادة الإنتاجية. يزود هذا البرنامج المكثف الذي يستمر خمسة أيام، والذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب، المشاركين بالمعرفة والمهارات الازمة لإنقاذ التقنيات المكتبية الأساسية. ومن خلال الاستكشاف الشامل لأدوات الإنتاجية ومنظّمات الاتصال وأنظمة إدارة المستندات، يكتسب المشاركون القدرة على تبسيط المهام الإدارية وتعزيز الكفاءة وتوفير دعم استثنائي داخل مؤسساتهم.

## أهداف دورة أساسيات التكنولوجيا المكتبية للمؤسسين:

- إنقاذ الوظائف الأساسية لمختلف تطبيقات التكنولوجيا المكتبية ذات الصلة بالمهام الإدارية.
- تعزيز الكفاءة في kooltuOg tnioPrewoPg lecxEg droW etiuS eciffO tfosorciM لإنشاء المستندات وإدارة البيانات والاتصالات بكفاءة.
- تستخدم الميزات المتقدمة ضمن تطبيقات eciffO tfosorciM لأتمتة المهام وتحسين سير العمل.
- تستخدم منصات الاتصال والتعاون مثل البريد الإلكتروني والرسائل الفورية ومؤتمرات الفيديو للفيصل بشكل فعال مع الزملاء والعملاء.
- أنظمة إدارة المستندات الرئيسية SMD لتخزين المستندات واسترجاعها والتحكم في الإصدار بكفاءة.
- تستخدم أدوات إدارة التقويم وبرامج الجدولة لإدارة المواعيد والاجتماعات والموارد بشكل فعال.
- تستخدم أدوات إدارة المشاريع لتنظيم المهام وتتبع التقدم والتعاون بكفاءة في المشاريع.
- تستفيد من أدوات التشغيل الآلي للمكاتب لتبسيط المهام المتكررة وتحسين الإنتاجية الإجمالية.
- تستكشف تقنيات المكاتب الناشئة وتتأثيرها العامل على الأدوار الإدارية.

# LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA

Info@gentextraining.com



- تحليل دراسات الحالة الواقعية للتطبيق الناجح للتكنولوجيا ضمن سير العمل الإداري.
- قم بصياغة خطة عمل مخصصة لتحسين استخدام التكنولوجيا ضمن دورك الإداري.

## منهجية الدورة

يستند هذا البرنامج التفاعلي نهجاً يركز على المشاركين. فهو يمزج بين محاضرات خبراء التكنولوجيا ودراسات الحالة الواقعية والمناقشات الجماعية وورش العمل العملية. يشاركون المشاركون بنشاط في جلسات التدريب على البرمجيات، والتمارين القائمة على السيناريوهات لتطبيق التكنولوجيا على المهام الإدارية، وأنشطة مراجعة النظرة. ومن خلال التعلم التجاري، يكتسب المشاركون المهارات العملية والمعرفة النظرية اللازمة للاستفادة من التكنولوجيا بشكل فعال، ليصبحوا مميزين في أي بيئة إدارية.

## الفئات المستهدفة

- المساعدون الإداريون والمساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب الذين يسعون إلى تعزيز مهاراتهم التكنولوجية.
- رجال الأعمال المشاركون في المهام الإدارية الذين يرغبون في تحسين الكفاءة والإنتاجية.
- الأفراد الذين ينتقلون إلى الأدوار الإدارية ويسعون إلى بناء أساس قوي في تكنولوجيا المكاتب.
- أي شخص يطمع إلى أن يصبح محترفًا إداريًّا أكثر ذكاءً في مجال التكنولوجيا وقدرة على التكيف.





## محتوى دورة أساسيات التكنولوجيا المكتبية للمؤولين:

### اليوم الأول: إتقان الأساسيات:

- استكشاف الوظائف الأساسية لبرنامج Microsoft Word لإنشاء المستندات وتحريرها بكفاءة
- استخدام الميزات المتقدمة في Microsoft Excel لإدارة البيانات وتحليلها وتصورها
- صياغة عروض تقديمية مقنعة باستخدام Microsoft PowerPoint وإتقان مبادئ تصميم الشرائح
- تحسين الاتصال والتعاون من خلال Microsoft Outlook البريد الإلكتروني والتقويم

### اليوم الثاني: التواصل والتعاون في العصر الرقمي

- استخدام منصات الاتصال البريد الإلكتروني، والرسائل الفورية للتواصل الداخلي والخارجي الفعال
- إتقان أدوات مؤتمرات الفيديو لتسهيل الاجتماعات والتعاون عن بعد
- تعزيز العمل الجماعي من خلال منصات برامج إدارة المشاريع والتعاون

### اليوم الثالث: إتقان إدارة المستندات: تطوير مسار الورق

- فهم أنظمة إدارة المستندات (SMD) وفوائدها للمؤولين
- استخدام ميزات SMD لتخزين المستندات واسترجاعها والتحكم في الإصدار بكفاءة
- تنفيذ أفضل الممارسات لمسح المستندات ضوئيًا وفهرستها وأرشفتها

**LEARN BOLD. LEAD BEYOND**

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA

Info@gentextraining.com



## اليوم الرابع: تعزيز الكفاءة: أدوات الأتمتة والإنتاجية

- تحديد واستخدام أدوات أتمتة المكاتب لتبسيط المهام الإدارية المتكررة
- توظيف أدوات إدارة التقويم وبرامج الجدولة لإدارة الوقت بفعالية
- استكشاف تقنيات المكاتب الناشئة مثل الذكاء الاصطناعي وروبوتات الدردشة وأثارها

## اليوم الخامس: التعلم من الأفضل: دراسات الحالة وتحفيظ العمل

- تحليل دراسات الحالة الخاصة بالتنفيذ الناجح للتكنولوجيا ضمن سير العمل الإداري
- تقييم حلول التكنولوجيا المكتبية المختلفة و اختيار الأدوات المناسبة لاحتياجاتك
- صياغة خطة عمل شخصية لتنفيذ استراتيجيات التكنولوجيا وتعزيز الكفاءة الإدارية

**الخاتمة:**

**GENTEX®**  
TRAINING CENTER

# LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA

Info@gentextraining.com



من خلال إكمال هذا البرنامج الشامل الذي يقدمه مركز جينتكس للتدريب بنجاح، يكتسب المشاركون المعرفة والمهارات العملية الالزمة ليصبحوا ماهرين في التقنيات المكتبية الأساسية. وسيتم تجهيزهم للاستفادة من التكنولوجيا بشكل فعال، وتبسيط العمليات الإدارية، والمساهمة بشكل كبير في الكفاءة التنظيمية الشاملة. تمكّنهم هذه المعرفة الشاملة من أن يصبحوا مدربين إداريين أكثر إنتاجية وقدرة على التكيف وذكاءً تقنيًّا، بما يتجاوز التوقعات ويقدمون دعمًا لا مثيل له داخل مؤسساتهم.

**GENTEX®**  
TRAINING CENTER